

14

SOFT SKILLS

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 17 marzo

CESENA, 16 maggio

REGGIO EMILIA, 18 settembre

PIACENZA, 4 ottobre

Formazione a distanza

13 e 20 novembre - mattino

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL TIME MANAGEMENT E LA NEGOZIAZIONE PER UNA MAGGIORE EFFICIENZA ORGANIZZATIVA

Nel mondo delle organizzazioni odierne, saper gestire il tempo e trasformarlo in performance di qualità è una competenza indispensabile per l'efficacia organizzativa. Infatti, il tempo in azienda può essere percepito come fonte di pressione e di stress, oppure come risorsa entro cui organizzare la propria attività lavorativa, allineare le priorità condivise con l'organizzazione per l'aumento dell'efficienza aziendale e soddisfazione personale.

Obiettivi

Fornire strumenti tecnici per implementare una buona programmazione delle attività, partendo dalla definizione degli obiettivi, passando per la gestione efficace delle priorità, fino alla negoziazione interna/esterna per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che intendano sviluppare la competenza della gestione efficace del tempo, tramite la costruzione di una programmazione fattibile e realizzabile delle attività, il riconoscimento e la condivisione delle priorità, e la negoziazione per creare valore e trasformare il tempo lavorativo in risorsa piuttosto che pressione.

Contenuti

- Tempo oggettivo e tempo soggettivo
- Tempo indispensabile, lavorativo e libero
- Pianificare, operare, gestire relazioni
- Obiettivi SMART come condizione di efficacia
- Saper riconoscere e gestire le priorità
- Il modello di Eisenhower
- I ladri del tempo
- La Negoziazione come strumento strategico di gestione delle priorità nel tempo

Docente

Per la sede di Parma: Francesca Procopio, professional organizer qualificata iscritta ad Apoi (associazione italiana professional organizer) consulente e formatrice nel campo dell'organizzazione personale e delle soft skills.

Per la sede di Cesena: Valentina Cafiero, consulente di direzione e formazione per la gestione delle risorse umane. Ogni suo intervento ha come obiettivo l'aumento dell'efficacia delle performance professionali per lo sviluppo organizzativo. Si contraddistingue per la sua metodologia esperienziale con esercitazioni pratiche, mirate e risolutive, che permettono un'elevata partecipazione attiva.

Per la sede di Piacenza: Piscopo Ambra, Coach specializzata in Intelligenza Emotiva e Agile Talent. Certificata in Design Sprint per l'innovazione e EQ profiling. Ha esperienza nella mappatura del cambiamento organizzativo utilizzando i "Vital Signs". Lavora con PMI per creare ambienti innovativi che promuovono ingaggio e crescita. Conoscenze approfondite nell'applicazione dell'AI in contesti aziendali.

Per la sede di Reggio Emilia: Margherita Martani Farinotti, neuropsicologa, consulente aziendale, business e life coach, formatrice senior sui temi della comunicazione, sviluppo delle risorse umane e problem solving organizzativo.